



Die Vocat AG ist ein führendes, Malergeschäft in der Region Zürich. Eine fachgerechte, lösungsorientierte Ausführung mit Sorgfalt und Liebe zum Detail ist für uns genauso wichtig, wie mit Freude innovative Farbkonzepte zu entwickeln. Als ein familiengeführtes Unternehmen liegen uns Ihre Kundenwünsche am Herzen. Die Einhaltung sämtlicher Auflagen, Sicherheitsstandards und Umweltschutz sind für uns ein Selbstverständnis

**Wir suchen:**

**Sachbearbeiter/in Administration 30% - 40%**

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büroadministration und Telefondienst
- Bearbeitung Post und Info-Mail
- Entgegennahme von Telefonanrufen, Erstbearbeitung und entsprechende Vermittlung
- Kundenempfang und Ordnung des Empfangsbereichs
- Ablgearbeiten
- Koordination mit der Reinigung der Büros
- Organisation und Bestellung des bedruckten Büromaterials (Briefschaften, Visitenkarten)
- Bestellen und Verteilen der Gutscheine zu den Geburtstagen, Jubiläen, Lehrabschlüssen
- Herausgabe und Verwaltung der Berufskleidung
- Unterstützung bei der Personaladministration (Ein- und Austritte, Personaldossier, Arbeitszeugnisse, Mutationen)
- Stundenrapporte erfassen und ablegen
- Unterstützung bei der Meldung von Unfall- und Krankenabsenzen
- Dokumentenmanagement
- Erfassung von Kreditkarten- und Kassenbelegen
- Präsenzzeiten der externen Mitarbeiter auf Aufträgen erfassen
- Ausdruck der Präsenzzeiten für Lohnabrechnung
- Unterstützung der Abläufe für die Einhaltung des internen Kontrollsystems (IKS)
- Dokumentenmanagement
- Verkaufsunterstützung
- Unterstützung beim Umsetzen von Marketingmassnahmen wie Social Media usw.
- Unterstützung für Kundengeschenken und Weihnachtskarten
- Organisation von Werbeartikeln in Absprache mit Geschäftsleitung
- Pflege der Homepage

## **Sie bringen mit:**

- Freude am Beruf und Arbeiten in einem kleinen Team
- Systematische, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundlicher Umgang mit Kunden am Telefon oder im Büro

## **Wir bieten:**

- Vielseitige und Strukturierte Tätigkeit
- Aufgestelltes und familiäres Team
- Gute und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Einen einfachen Bürojob für alle Neueinsteiger auch ohne Ausbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

### **Adresse**

VOCAT AG  
Langwiesstrasse 1  
8050 Zürich

### **Kontaktperson**

Frau Liliya Vocat  
Geschäftsleitungsmitglied

### **E-Mail schreiben an:**

info@vocat.ch